

Pila, 08.09.2020 r.

CDN.1110.19.2020.KAD

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
SPECJALISTA - OBSŁUGA SEKRETARIATU
W WYMIARZE PEŁNEGO ETATU
W CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W PILE
(z siedzibą w Pile, ul. Bydgoska 21).**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe o profilu administracyjnym lub pokrewne;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat;
- 6) prawo jazdy kat. B;
- 7) gotowość do wyjazdów służbowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania jednostek administracyjnych w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych, obiegu dokumentacji, prowadzenia rejestrów dokumentów;
- 2) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, bhp i przeciwpożarowych;
- 3) wskazana znajomość oprogramowania biurowego - Word, Excel, Sekretariat optivum, Hermes, Power Point;
- 4) zdolności organizacyjne, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, odpowiedzialność;
- 5) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje:

1. Prowadzenie sekretariatu Centrum i w tym zakresie:
 - a/ organizowanie właściwego obiegu dokumentów;
 - b/ przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
 - c/ rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
 - d/ pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami;
 - e/ właściwa, taktowna informacja;
 - f/ rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych dyrektorowi.
2. Wydawanie delegacji i prowadzenie rejestru delegacji.
3. Prowadzenie teczek spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt ustalonym dla Centrum.

4. Sporządzanie pism zleconych przez Dyrektora Centrum.
5. Obsługa urządzeń biurowych i rozdział otrzymanych pism wg nazwy adresata.
6. Wykonywanych innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum związanych z funkcjonowaniem Centrum.
7. Przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na stronie internetowej CDN w Pile).
- 3) Oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
 - a) posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - b) braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1781 z późn. zm.).
- 4) Kserokopie świadectw pracy.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- 6) Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (dostępna na stronie internetowej CDN w Pile).

5. Dodatkowe informacje:

Szczegółowe informacje zawarte są w Regulaminie naboru na stanowiska urzędnicze w CDN w Pile umieszczana na stronie internetowej CDN.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać (w zamkniętych kopertach) w sekretariacie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile, ul. Bydgoska 21, pokój nr 123, I piętro lub pocztą na ww. adres z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. obsługi sekretariatu w Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile”, w terminie do 22.09. 2020 r. do godz. 10.00. Dokumenty, które wpłyną do CDN po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.cdn.pila.pl oraz na tablicy informacyjnej CDN w Pile.

DYREKTOR
Centrum Doskonalenia Nauczycieli
w Pile


mgr Grzegorz Bogacz